Mode d’emploi

Dossier de formation

www.learndoc.ch

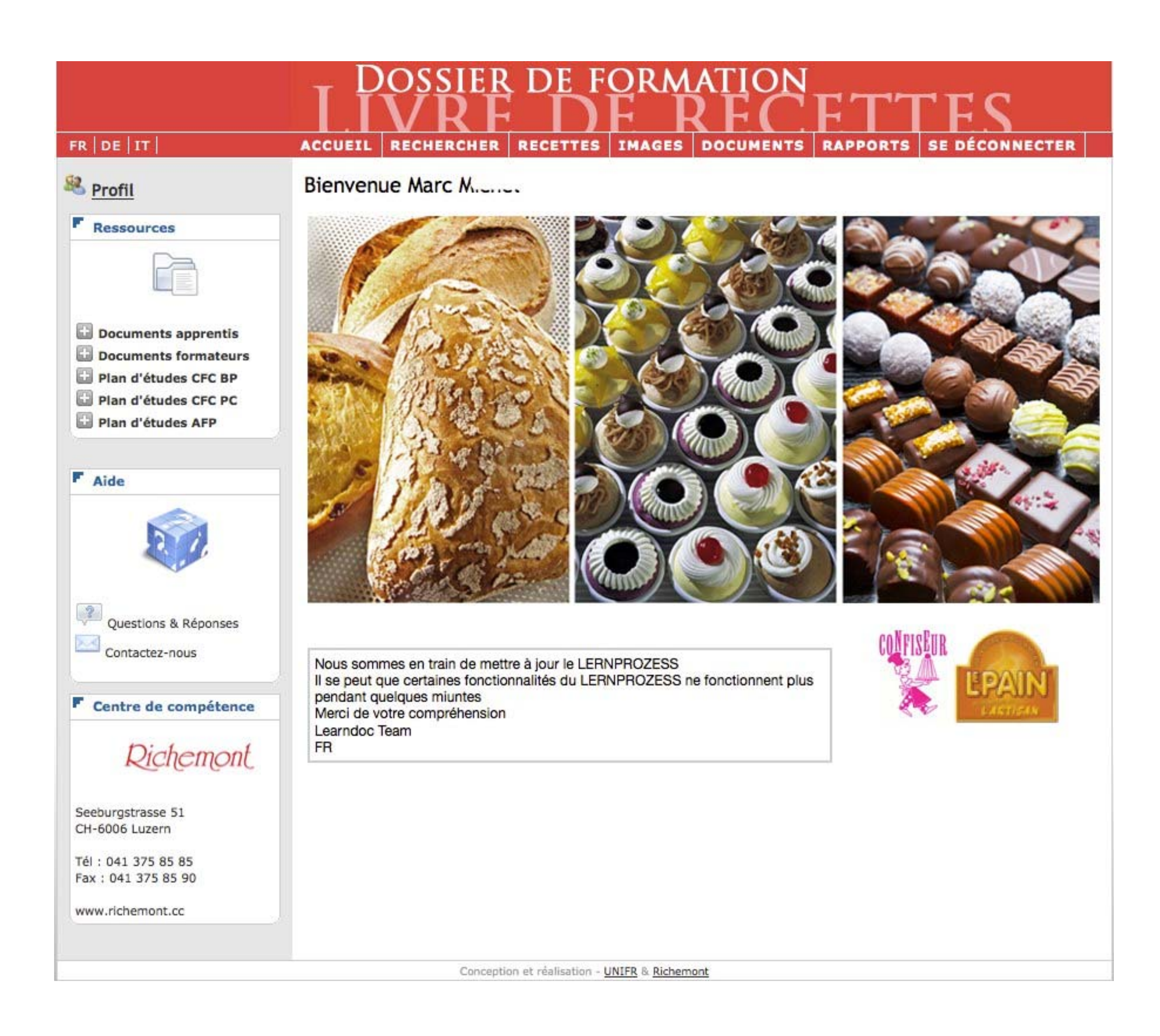
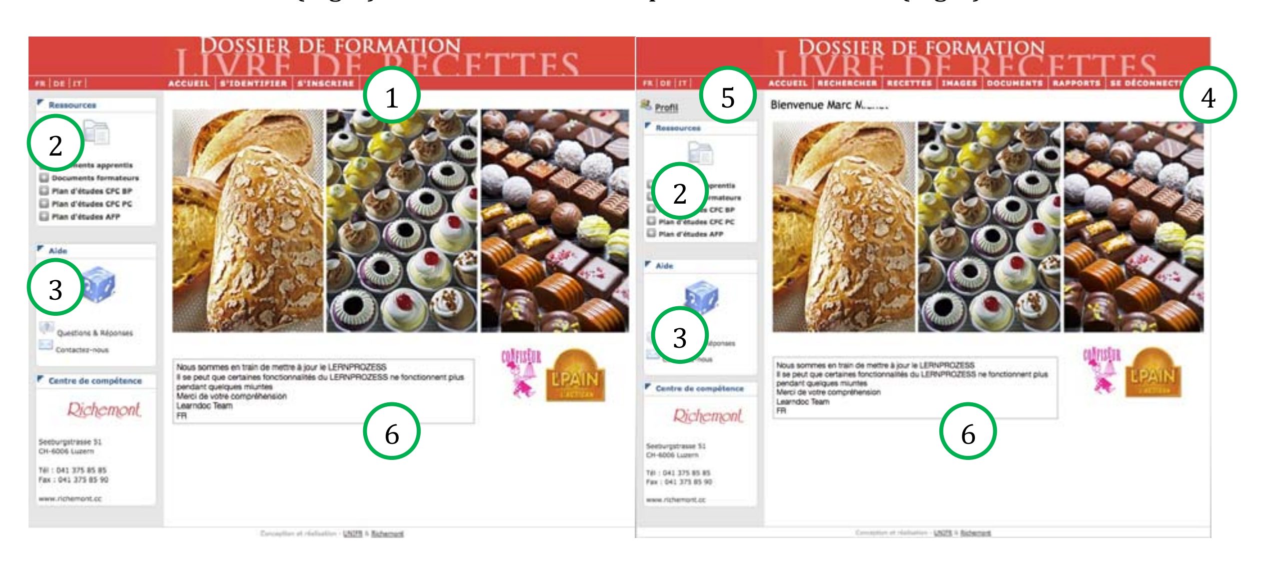


Table des matières

Utilisation en tant qu'apprenti(e)

Interface utilisateur

avant l'identification (login) — après l'identification (login)



1 **Menu avant l'identification**

Accueil	Page d'entrée
S'identifier	Formulaire d'identification
S'inscrire	Formulaire d'inscription (login)

2 **Ressources**
Ici vous trouvez des documents relatifs au dossier de formation (p.ex. ce mode d'emploi).

3 **Aide**
Ici vous trouvez des informations sur l'utilisation du dossier de formation et de l'aide en cas des problèmes. Les questions et les problèmes récurrents sont documentés au fur et à mesure sous « Questions & Réponses ». Si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions, vous pouvez écrire un mail aux administrateurs de la plateforme sous « Contactez-nous ».

4 **Menu après identification**

Accueil	Page d'entrée
Rechercher	Chercher des recettes d'après leur nom, le groupe de produit, le statut ou le semestre
Recettes	Tableau récapitulatif de toutes les recettes
Images	Dépôt et gestion de vos images
Documents	Dépôt et gestion de vos documents
Rapport de formation	Dépôt et gestion du rapport de formation
Se déconnecter	Se déconnecter

5 **Profil**
Avec ce lien vous pouvez mettre à jour la date d'utilisation et définir un logo d'entête.

6 **Boîte de dialogue**
Vous trouvez ici toutes les informations sur la plateforme et son utilisation.

Sur les pages de la plateforme vous trouvez souvent des informations supplémentaires. Quand vous pointez avec la souris sur le symbole du point d'interrogation bleu, le texte explicatif est affiché.

Inscription

Ouvrez un navigateur web actuel (p.ex. Google Chrome, Firefox, Safari ou Internet Explorer).
Introduisez www.learndoc.ch dans la barre d'adresse et choisissez « s'inscrire » et cliquer sur l'icône "apprenti"
Remplissez le formulaire (vous avez reçu votre code personnel avec votre dossier de formation) et envoyez-le au moyen du bouton « S'inscrire ».
Vous recevez trois emails : une confirmation de votre inscription avec vos données de profil, un email avec votre mot de passe initial, un email avec un code d'activation à remettre au/à la formateur(trice).

S'identifier et se déconnecter (login et logout)

Pour vous connecter, choisissez « S'identifier » dans le menu principal.
Introduisez votre adresse email et le mot de passe selon l'email que vous avez reçu lors de votre inscription.
Pour vous déconnecter, choisissez « Se déconnecter » dans le menu principal.

Mot de passe oublié ?

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur "mot de passe oublié", à droite sous la case "login" dans la barre du menu "identification".
Indiquez votre adresse e-mail, choisissez votre fonction et déverrouillez le formulaire en déplaçant le glisseur (slider) vers la droite, avant de cliquer sur "envoyer". Vous recevrez un e-mail avec votre nouveau mot de passe.



Profil d'utilisateur

Vous pouvez cliquer sur le lien « Profil » pour accéder à vos données personnelles.



1. Changer les données du profil

Sur la page du profil vous pouvez changer vos données (p.ex. adresse) et les sauvegarder avec « enregistrer ».

2. Insérer un logo en entête

Vous pouvez insérer votre propre logo sous forme de fichier jpg ou png. Ce logo sera imprimé en regard de chacune de vos recettes et dossier de formation.

3. Changer le mot de passe

Lors de votre première connexion il est recommandé de changer votre mot de passe. Pour changer le mot de passe vous l'introduisez dans les deux champs de texte prévus et le sauvegardez avec « enregistrer ».

Recettes

1. Aperçu général

Dans l'aperçu général des recettes, les informations suivantes sont indiquées :

- Nom de la recette
- Auto-évaluation de l'apprenti
- Evaluation du formateur
- Niveau d'apprentissage
- Date de la dernière modification
- Semestre de la création de la recette

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez cliquer sur ⊞ et ⊟ pour cacher ou montrer les recettes.
Le nombre entre parenthèses qui suit la catégorie ou le groupe de produits indique le nombre de recettes entrées.



2. Créer une nouvelle recette

En cliquant sur le lien « Nouvelle recette » vous accédez à un formulaire vide pour entrer une nouvelle recette.



3. Modifier une recette



Cliquez sur le titre de la recette pour accéder au formulaire.

Cliquer sur le symbole du stylo pour éditer la recette et la modifier. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications !

4. Imprimer une/les recette(s)



Une fois la page de la recette ouverte, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur ce symbole.



Cas particulier: Si vous voulez imprimer toutes les recettes, vous pouvez le faire depuis le menu « Administration ».

Dossier de formation



Cliquer sur ce symbole pour accéder à la rubrique "dossier de formation" de la recette correspondante.

Utilisez le dossier de formation pour documenter vos expériences avec des recettes, illustrées par des photos. Notez vos progrès, mais aussi les points sur lesquels vous devez encore vous améliorer. Quand vous maitrisez complètement une recette, montrez-le par une photo, complétez le résumé et changez votre auto-évaluation qui sera ensuite validée par votre formateur(trice).

Le progrès dans l'apprentissage suit les étapes suivantes :

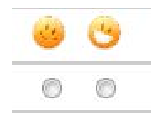
- « en cours d'apprentissage »
- « validé par l'apprenti(e) »
- « validé par le/la formateur(trice) »

1. Modifier le dossier de formation



Pour éditer le dossier de formation, cliquez sur le symbole du stylo. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement !

2. Auto-évaluation



Choisissez le smiley qui correspond à votre niveau actuel de maitrise de la recette. Vous avez le choix entre « J'apprends encore. » et « Je maitrise ».

3. Documenter le niveau et les progrès d'apprentissage

Dans le dossier de formation l'apprenti travaille dans la colonne de gauche et le formateur dans la colonne de droite (voir ci-dessous).

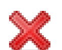
4. Copier une recette

Cliquer sur ce symbole pour copier la recette en cours d'utilisation.

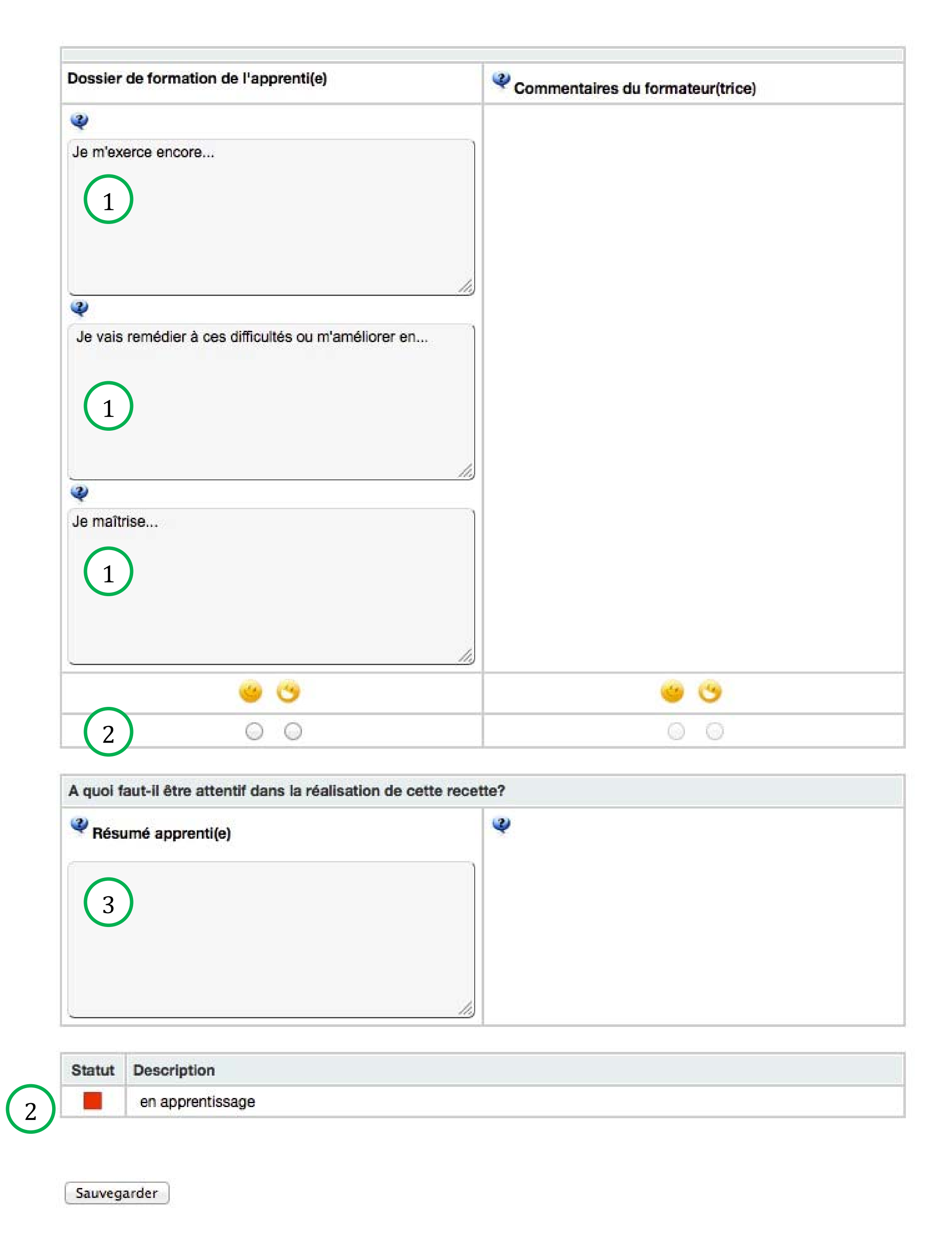
Blätterteig

Le titre de la recette sera suivi du symbole "copie".

5. Supprimer une recette



Cliquer sur ce symbole pour supprimer une recette.



1 Décrivez dans les trois champs de texte correspondant ce que vous devez encore exercer, ce que vous devez améliorer et comment et ce que vous maîtrisez. Illustrez vos descriptions par des photos (voir « Insérer des images dans le dossier de formation »).

☞ *Astuce : indiquez la date de chaque commentaire sur vos progrès.*

2 Indiquer votre niveau d'apprentissage de cette recette en utilisant les symboles « je dois encore m'exercer » ou « je maîtrise ». Une fois sauvé, ce choix sera indiqué dans le Statut d'avancement de la recette.

3 Résumez les points de la recette auxquels il vous faut être attentif. Cette liste personnelle vous sera certainement utile lors de l'examen pratique.

Images

Dépôt d'images

Ce dossier contient toutes les images téléchargées. Vous avez la possibilité de renommer les images (en cliquant sur le crayon), les associer à une recette, d'en télécharger des nouvelles et de supprimer les anciennes.



1. Déposer des images

Choisissez « Images » dans le menu principal et cliquez sur le lien « Déposer des images » sur la droite.

1 Pour déposer une image, cliquez sur le champ IMAGES. Une fenêtre vous permet alors de chercher et télécharger l'image (jpeg, jpg ou png).
Si votre navigateur web le permet, vous pouvez également déposer des images avec glisser-déposer (Drag-and-Drop) dans le champ IMAGES.

Après avoir déposé une image, elle apparaît en miniature dans votre dossier.



2. Insérer des images dans le dossier de formation

En dessous de l'image souhaitée, sélectionnez dans la liste --- Recettes --- la recette à laquelle vous voulez attribuer l'image. Cliquez ensuite sur « Télécharger ». L'image sera désormais automatiquement affichée sur la page dossier de formation de cette recette.



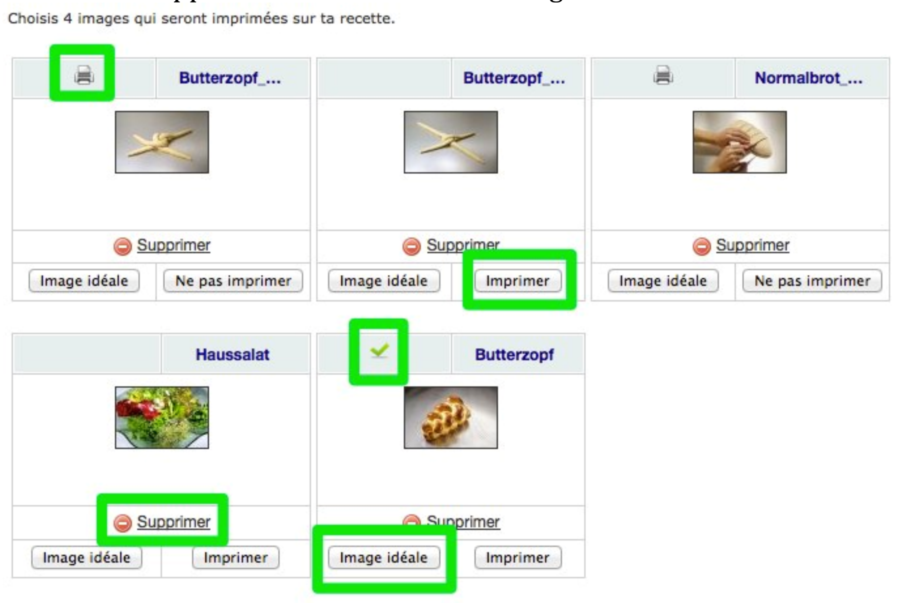


Une même image peut être attribuée à plusieurs recettes. Si vous n'avez plus besoin de cette photo, vous pouvez l'effacer du dossier. Elle restera bien entendu visible dans les dossiers de formation où vous l'avez déposée.

Pour supprimer une image d'une recette, vous devez passer par le dossier de formation correspondant et effacer l'image en cliquant sur "supprimer".

3. Insérer une image idéale dans la recette

Pour chaque recette, vous pouvez définir une image idéale, qui sera affichée sur le formulaire de la recette et qui sera également affichée quand vous imprimez cette recette. Pour cela vous devez d'abord associer une image à une recette (voir plus haut). Ensuite vous pouvez aller dans le dossier de formation d'une recette et cliquer sur « Image idéale ». Pour indiquer l'image idéale choisie, une coche verte apparaît à côté du titre de l'image.



4. Choisir une image en vue de l'impression de la recette

De plus, quatre images supplémentaires peuvent être affichées sur la deuxième page de la recette imprimée. Ceci doit également être défini dans la page dossier de formation où vous cliquer sur « imprimer ». Si vous souhaitez remplacer/changer une image, cliquer sur « ne pas imprimer ».

Documents

Choisissez « Documents» dans le menu principal et cliquez sur « Déposer des documents». Un champ de dépôt s'ouvre, comme pour les images (voir plus haut). Vous pouvez déposer des documents au format PDF ou Word, des tableaux Excel et des présentations PowerPoint.

Vous et votre formateur(trice) avez accès aux documents déposés.





Pour déposer un document, cliquez sur le champ FILES. Une fenêtre vous permet alors de chercher et télécharger l'image (jpeg, jpg ou png).
Si votre navigateur web le permet, vous pouvez également déposer des images avec glisser-déposer (Drag-and-Drop) dans le champ FILES.

Rapports de formation

Une fois pas semestre et en accord avec votre formateur, vous indiquez votre niveau de formation dans le rapport de formation. Le formulaire officiel est accessible sur la plateforme.

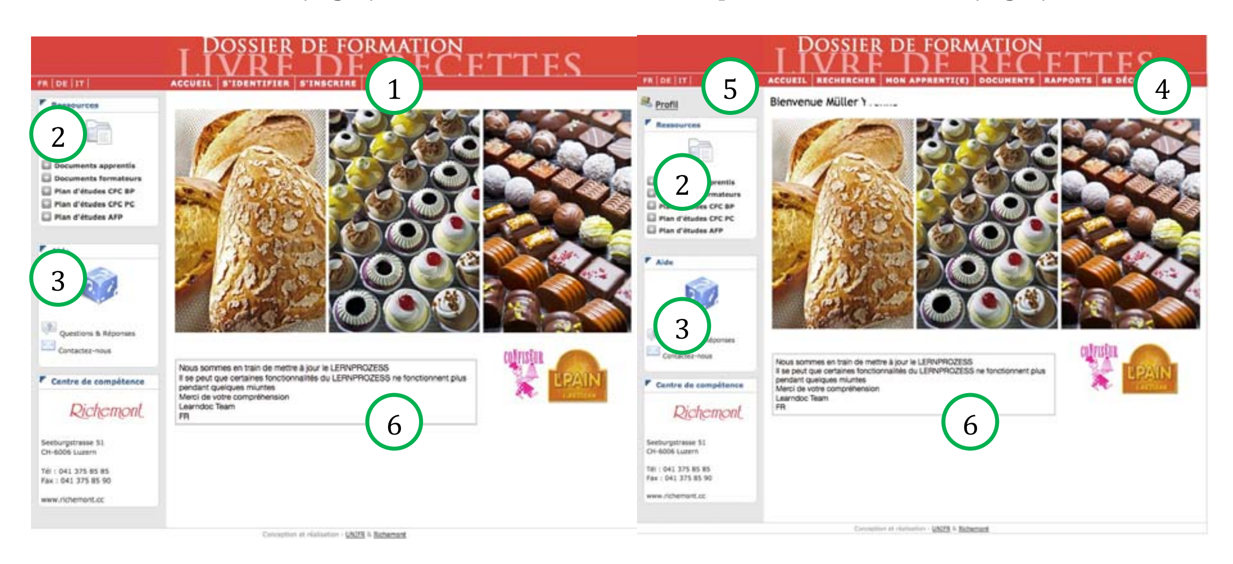
Vous procédez ainsi :
Votre formateur écrit le rapport de formation et le sauvegarde dans la rubrique du semestre correspondant. Dès que le bouton "publier" a été activé, ce rapport apparaît dans votre aperçu général accompagné du symbole crochet vert afin de vous permettre d'entrer votre propre rapport (sous point 7). Une fois la sauvegarde effectuée, la version complète est visible aussi bien pour l'apprenti que pour le formateur.



Utilisation en tant que formateur(trice)

Interface utilisateur

avant l'identification (login) après l'identification (login)



1 Menu avant l'identification

Accueil	Page d'entrée
S'identifier	Formulaire d'identification
S'inscrire	Formulaire d'inscription (login)

2 Ressources

Ici vous trouvez des documents relatifs au dossier de formation (p.ex. ce mode d'emploi).

3 Aide

Ici vous trouvez des informations sur l'utilisation du dossier de formation et de l'aide en cas des problèmes. Les questions et les problèmes récurrents sont documentés au fur et à mesure sous « Questions & Réponses ». Si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions, vous pouvez écrire un mail aux administrateurs de la plateforme sous « Contactez-nous ».

4 Menu-Punkte nach der Anmeldung

Accueil	Page d'entrée
Rechercher	Chercher des recettes d'après leur nom, le groupe de produit, le statut ou le semestre
Mon apprenti(e)	Liste des apprentis(es) associées, choix pour l'affichage des recettes d'un(e) apprenti(e).
Documents	Dépôt et gestion de vos documents
Rapport de formation	Dépôt et gestion du rapport de formation
Se déconnecter	Se déconnecter

5 Profil

Avec ce lien vous pouvez mettre à jour la date d'utilisation et définir un logo d'entête.

6 Boîte de dialogue

Vous trouvez ici toutes les informations sur la plateforme et son utilisation.



Sur les pages de la plateforme vous trouvez souvent des informations supplémentaires. Quand vous pointez avec la souris sur le symbole du point d'interrogation bleu, le texte explicatif est affiché.

Inscription

Ouvrez un navigateur web actuel (p.ex. Google Chrome, Firefox, Safari ou Internet Explorer).
Introduisez www.learndoc.ch dans la barre d'adresse et choisissez « s'inscrire » et cliquer sur l'icône "apprenti"
Remplissez le formulaire et envoyez-le au moyen du bouton « S'inscrire ».
Vous recevez deux emails : une confirmation de votre inscription avec vos données de profil et un email avec votre mot de passe initial.

Important!
Votre apprenti a reçu par e-mail un code d'activation qu'il doit impérativement vous communiquer. Ce code permet l'attribution d'un apprenti à un formateur (voir plus bas : « Attribution d'un(e) apprenti(e) »).

S'identifier et se déconnecter (login et logout)

Pour vous connecter, choisissez « S'identifier » dans le menu principal.
Introduisez votre adresse email et le mot de passe selon l'email que vous avez reçu lors de votre inscription.
Pour vous déconnecter, choisissez « Se déconnecter » dans le menu principal.

Mot de passe oublié ?
En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur "mot de passe oublié", à droite sous la case "login" dans la barre du menu "identification".
Indiquez votre adresse e-mail, choisissez votre fonction et déverrouillez le formulaire en déplaçant le glisseur (slider) vers la droite, avant de cliquer sur "envoyer". Vous recevrez un e-mail avec votre nouveau mot de passe.



Profil d'utilisateur

Vous pouvez cliquer sur le lien « Profil » pour accéder à vos données personnelles.

1. Attribution d'un(e) apprenti(e)

Sous votre profil vous trouvez, plutôt vers le bas du formulaire, la section « code apprenti(e) ». Ici vous pouvez ajouter des apprenti(e)s à votre profil.

Code apprenti(e)

Numéro associé à mon apprenti(e)	*Ce numéro doit vous être fourni par l'apprenti(e)*

Ajouter

Introduisez ici le code d'activation que votre apprenti(e) a reçu par email, et cliquez ensuite sur « Ajouter ». De plus, il/elle peut retrouver ce code dans son propre profil. A chaque apprenti(e) ne peut être associé qu'un seul formateur/trice.
Une fois l'attribution acceptée, le nom de l'apprenti(e) apparaît dans la liste de vos apprenti(e)s.

2. Changer les données du profil

Sur la page du profil vous pouvez changer vos données (p.ex. adresse) et les sauvegarder avec « enregistrer ».

3. Insérer un logo en entête

Vous pouvez insérer votre propre logo sous forme de fichier jpg ou png. Ce logo sera imprimé en regard de chacune de vos recettes et dossier de formation.

4. Changer le mot de passe

Lors de votre première connexion il est recommandé de changer votre mot de passe. Pour changer le mot de passe vous l'introduisez dans les deux champs de texte prévus et le sauvegardez avec « enregistrer ».

Recettes

1. Contrôle des recettes

Dans le menu, sous la rubrique "mon apprenti(e)", vous trouvez la liste des apprentis qui vous sont attribués. Cliquer à gauche du nom, sur le bouton "Voir les recettes" et la page de ses recettes va s'ouvrir.

2. Aperçu général

Dans l'aperçu général des recettes, les informations suivantes sont indiquées :

- Nom de la recette
- Auto-évaluation de l'apprenti
- Evaluation du formateur
- Niveau d'apprentissage
- Date de la dernière modification
- Semestre de la création de la recette

Pour une meilleure visibilité, vous pouvez cliquer sur et pour cacher ou montrer les recettes.
Le nombre entre parenthèses qui suit la catégorie ou le groupe de produits indique le nombre de recettes entrées.



Dossier de formation



Cliquer sur ce symbole pour accéder à la rubrique "dossier de formation" de la recette correspondante.

Vos tâches en tant que formateur(trice)

- vous suivez les progrès de votre apprenti dans la maîtrises des recettes
- vous lui faite part de vos remarques ou de vos conseils sur les images ou les points qu'il a choisi de présenter dans son dossier
- vous exigez les preuves que l'auto-évaluation de l'apprenti corresponde bien à ses compétences
- vous confirmez si oui ou non l'apprenti maîtrise la recette comme il le prétend

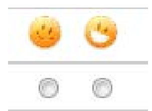
Le progrès dans l’apprentissage suit les étapes suivantes :
■ « en cours d'apprentissage »
▲ « validé par l’apprenti(e) »
● « validé par le/la formateur(trice) »

1. Modifier le dossier de formation



Pour éditer le dossier de formation, cliquez sur le symbole du stylo. N’oubliez pas de sauvegarder régulièrement !

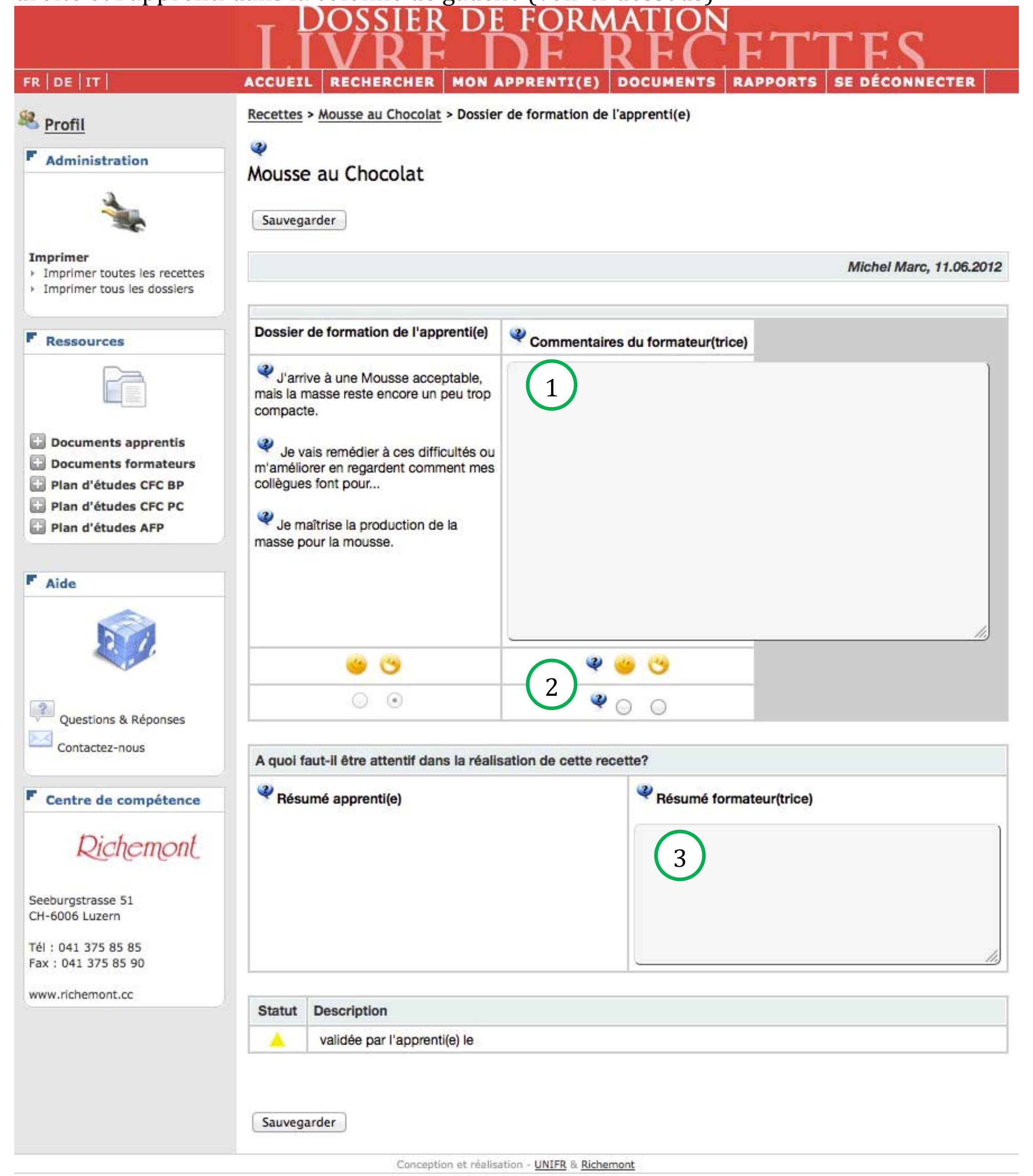
2. Evaluation de la maîtrise



Choisissez le smiley qui correspond au niveau actuel de l'apprenti pour la recette. Vous avez le choix entre "apprends encore" et "maîtrise".

3. Commenter le niveau et les progrès d'apprentissage

Dans le dossier de formation vous, en tant que formateur(trice), travaillez dans la colonne de droite et l'apprenti dans la colonne de gauche (voir ci-dessous).



1 Vous avez un champ de texte à disposition pour mettre vos remarques sur ce que l'apprenti(e) maitrise déjà bien et ce qu'il doit encore améliorer. Vous pouvez aussi demander des photos (p.ex. différentes étapes dans la production de la recette).

☞ *Astuce : indiquez la date de chaque commentaire sur les progrès de votre apprenti.*

2 Dès que l'apprenti a marqué une recette comme étant « maîtrisée », vous pouvez également marquer cette recette comme « à améliorer » ou « maîtrisée ».

3 Ici vous pouvez commenter le résumé de l'apprenti(e).

Documents

Choisissez « Documents» dans le menu principal et cliquez sur « Déposer des documents». Un champ de dépôt s'ouvre. Vous pouvez déposer des documents au format PDF ou Word, des tableaux Excel et des présentations PowerPoint.

Vous et votre apprenti(e) avez accès aux documents déposés.





Pour déposer un document, cliquez sur le champ FILES. Une fenêtre vous permet alors de chercher et télécharger l'image (jpeg, jpg ou png).
Si votre navigateur web le permet, vous pouvez également déposer des images avec glisser-déposer (Drag-and-Drop) dans le champ FILES.

Rapports de formation

Une fois par semestre vous indiquez à votre apprenti(e) son niveau de formation au moyen du rapport de formation. Le formulaire officiel est intégré à la plateforme.

Vous pouvez procéder ainsi:
Vous remplissez et écrivez le rapport de formation et le sauvegardez dans la rubrique du semestre correspondant. N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » à la fin. Une fois que le rapport est complet, vous pouvez recliquer sur son icône avec crochet vert, et le rendre accessible à l'apprenti(e) en cliquant sur le bouton « publier ». Dès que le rapport a été publié, il apparaît dans l'aperçu général de l'apprenti(e), accompagné du symbole crochet vert, indiquant qu'il peut entrer son propre rapport (sous point 7).
Une fois la sauvegarde effectuée par l'apprenti(e), la version complète est visible aussi bien pour le formateur que pour l'apprenti(e).

